



FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION SUPPORT DE L'ENTREPRISE - ASSISTANAT

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF - BAC

Titre de niveau 4

Diplôme inscrit au **RNCP 40800** par arrêté du 02/06/2025 JO du 06/06/2025

**FORMATION
SMART LEARNING**

**FORMATEUR
EN DISTANCIEL**

FORMEZ-VOUS CHEZ VOUS
OU DANS L'UN DE
NOS 3 CENTRES



DURÉE

4 mois



SITE

Campus Lunéville
Campus Nancy
Campus Longwy



TARIFS

A partir de 4 800€

Éligibles à plusieurs dispositifs de
financement : CPF, Transitions Pro, OPCO...



PRÉREQUIS

Avoir validé un projet
professionnel en rapport
avec la finalité du diplôme.



PUBLIC

Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez
contacter notre référente : *Séverine Valentin* - 03 83 95 36 00

ADMISSION

Stéphanie Tribolet

s.tribolet@eesc.fr - 03 83 95 36 07

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- communique avec les professionnels de santé,
- assure l'accueil physique et téléphonique du patient
- collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient.

MÉTIERS POSSIBLES



- Secrétaire Médicale
- Secrétaire d'accueil

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RE ;

- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE ;
- un entretien final avec le jury.

OBJECTIFS

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.



CONTACT

STÉPHANIE TRIBOLET
s.tribolet@eesc.fr - 03 83 95 36 07

